

Skapa grupp/kontaktlista i Outlook

Om du ofta skickar mail eller mötesinbjudan till samma grupp personer har Outlook funktionen grupper och kontaktlistor som båda är väldigt lika och fungerar på samma sätt.

Om du lägger in ex en kontaktlista och döper denna till Styrelsen och i den kontaktlistan lägger du då in e-postadresserna till alla som är medlemmar i styrelsen.

Sen när du då ska skicka ut mail, ex dagordning inför styrelsemötet räcker det med att du skriver Styrelsen i raden Till istället för att varje gång skriva ut allas e-postadresser.

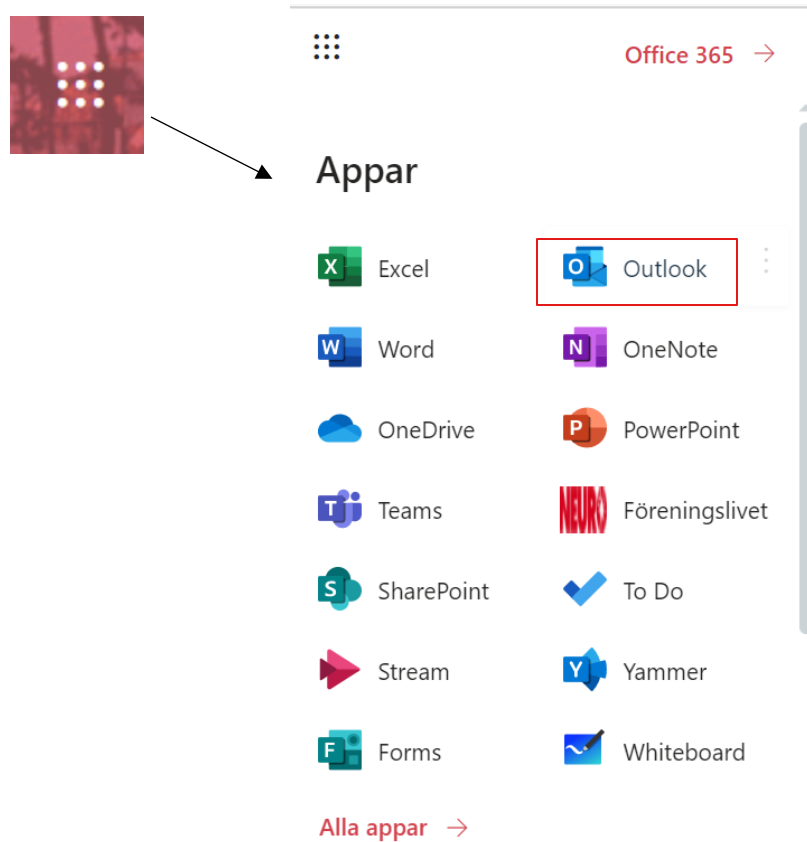
Samma sak om du ofta bokar Teams-möten så räcker det med att du skriver in namnet på din kontaktlista.

Skillnaden mellan en kontaktlista och en grupp är att när du skapar grupp så bildas det också en e-postadress som slutar på @neuro.se (går dock inte att maila till utanför organisationen.)

Eftersom det skapas en e-postadress blir det namnet upptaget och kan inte användas av flera föreningar.

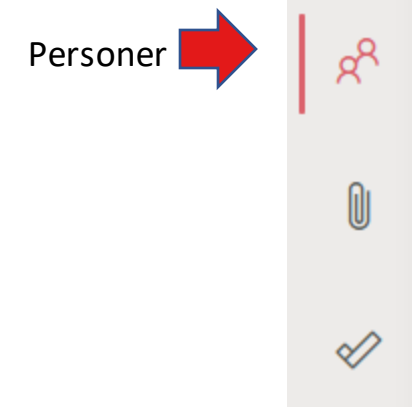
Skapa en grupp

För att kunna skapa en grupp måste du först gå in i Outlook. Detta gör du genom att först klicka på "Våfflan" och sen "Outlook".



Menyn i Outlook ligger antingen på vänstra sidan av fönstret eller nere i vänstra hörnet.

För att komma rätt klickar du på ikonen "Personer".



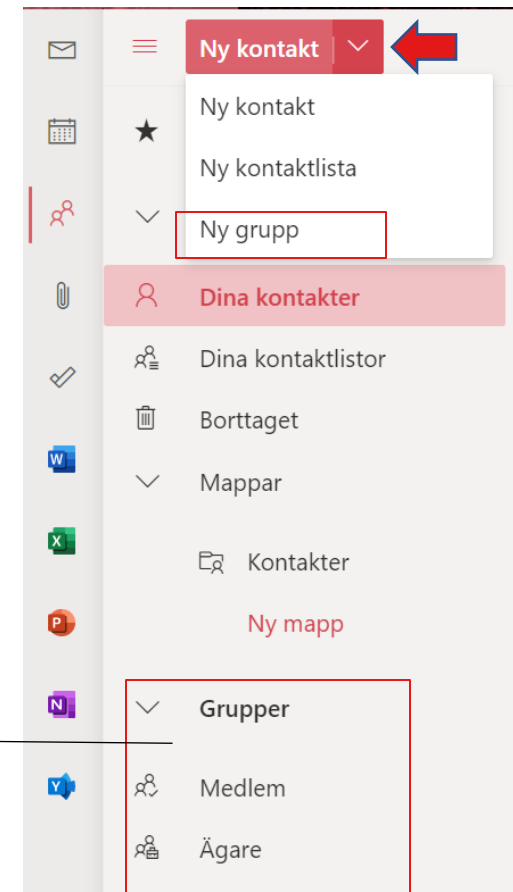
Skapa en grupp forts.

Du kommer nu att få en ny meny på vänster sida med nya val, se bild.

För att skapa en ny grupp klickar du på rullgardinen bredvid "Ny kontakt".

Här kan du välja mellan att skapa en ny grupp, en ny kontaktlista eller en ny kontakt.

Här kan du se vilka grupper som du är medlem i (någon annan som har skapat och lagt till din e-postadress.)
Samt vilka grupper du står som ägare för (grupper som du har skapat och lagt till andra e-postadresser.)

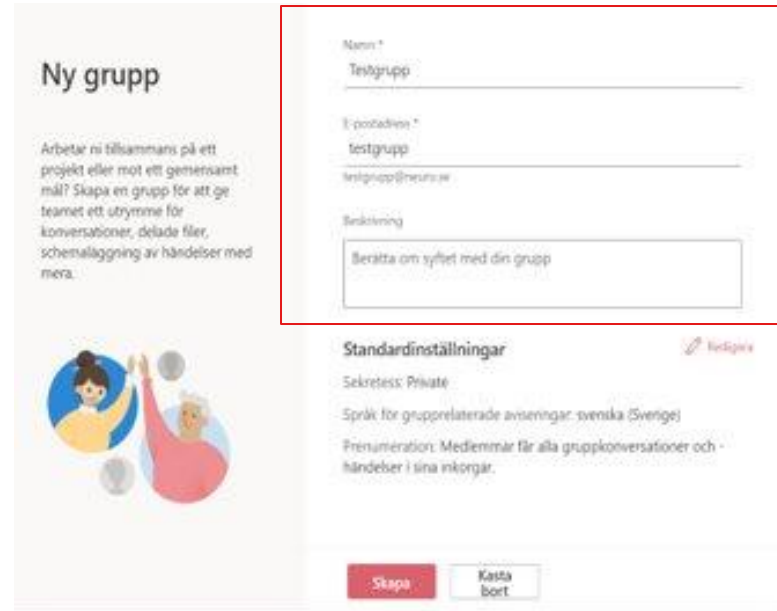


Skapa en grupp forts.

Du kommer nu till en sida där du anger namnet på gruppen. Det skapas också en @neuro.se adress med samma namn.

Den skriver du som mottagare när du ska skicka mail till alla i gruppen samt i kalenderinbjudan vid möten så får samtliga gruppmedlemmar inbjudan eller mailet.

Det finns även en ruta där du kan skriva en kort beskrivning om gruppen och vad den ska användas till.



Ny grupp

Arbeta ni tillsammans på ett projekt eller mot ett gemensamt mål? Skapa en grupp för att ge teamet ett stöd för konversationer, delade filer, schemaläggning av händelser med mera.

Namn *
Testgrupp

E-postadress *
testgrupp@neuro.se

Beskrivning
Berätta om syftet med din grupp

Standardinställningar [Redigera](#)

Sekretess: Private

Språk för grupprelaterade avseningar: svenska (Sverige)

Prenumeration: Medlemmar får alla gruppkonversationer och händelser i sina inkorgar.

Skapa Kasta bort

Skapa en grupp forts.

Om du klickar på knappen "Redigera" kan du ställa in om gruppen ska vara offentlig så att alla inom Neuro kan se innehållet och kan bli medlemmar.

Eller om gruppen ska vara privat så kan endast medlemmarna se gruppens innehåll samt nya medlemmar måste godkännas först.

När du är klar klickar du på "Skapa".

Standardinställningar

 Redigera

Redigera inställningar

Sekretess

Privat – endast godkända medlemmar kan se innehållet

Privat – endast godkända medlemmar kan se innehållet

Offentlig – alla i organisationen kan se innehållet

Prenumeration

Medlemmar får alla gruppkonversationer och -händelser i sina inkorgar. De kan sluta följa den här gruppen senare om de vill.

Skapa

Kasta
bort



Lägga till medlemmar

Det är nu dags att lägga till medlemmar i gruppen.

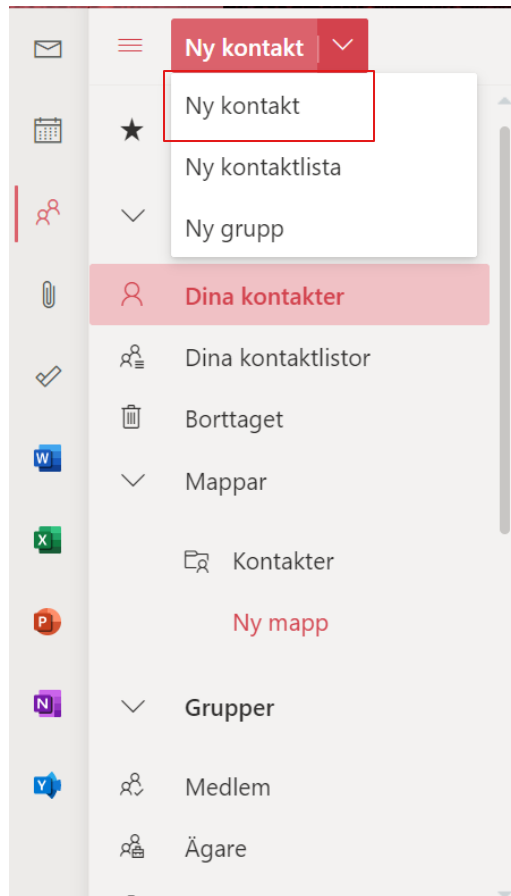
Du söker först upp medlemmar genom att skriva namnet på den du vill lägga till under "Lägg till medlemmar".

Det går att lägga till flera medlemmar samt lägga till medlemmar i efterhand.

När du är klar klickar du på "Lägg till".

The screenshot shows a dialog box titled "Lägg till medlemmar i Testgrupp". It contains a search input field with the placeholder text "Ange ett namn eller en e-postadress". Below the search field, it says "1 medlem som ska läggas till". A message states: "Den här gruppen tillåter inte att gäster läggs till på grund av företagets policy." Below this, a member is listed: "JR Jenny Rundqvist jenny.rundqvist@neuro.se" with a role of "Ägare". At the bottom, there are two buttons: "Lägg till" (highlighted with a red arrow) and "Stäng".

Skapa kontakter

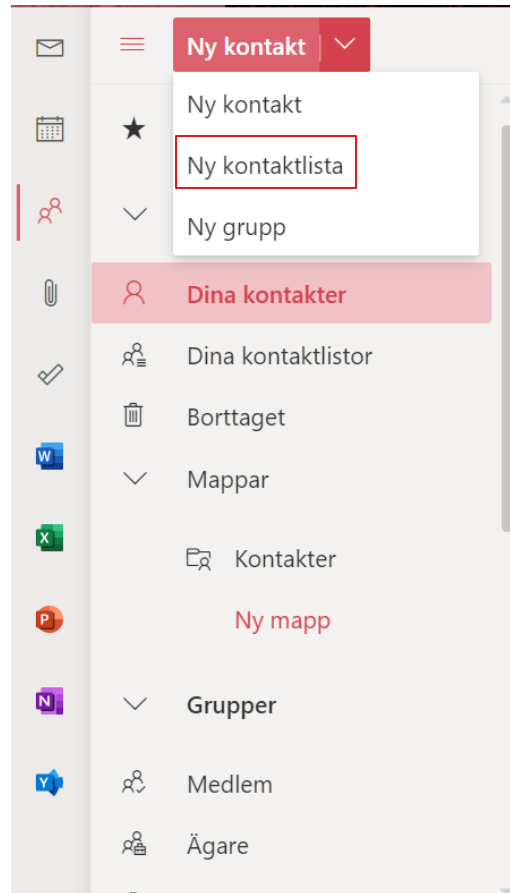


För att skapa en ny kontakt och samla kontaktinformation klickar du istället på "Ny kontakt".

A screenshot of the 'Ny kontakt' (New contact) form in Outlook. The form is titled 'Ny kontakt' and includes a placeholder for a profile picture. Below the title, there is a note: 'Du kan lägga till mer information än vad som visas här, till exempel adress och födelsedag. Välj **Lägg till mer** om du vill se fler alternativ.' The form fields are: 'Förnamn' (First name) with the value 'Caroline', 'Efternamn' (Last name), 'E-postadress' (Email address), 'Mobiltelefonnummer' (Mobile phone number), 'Arbete' (Work) with 'Företag' (Company) field, and 'Anteckningar' (Notes). At the bottom, there are three buttons: 'Skapa' (Create), 'Ignorera' (Ignore), and '+ Lägg till mer' (Add more). A red arrow points to the 'Skapa' button.

Fyll i uppgifterna för kontakten du vill lägga in och klicka sen på "Skapa".

Skapa kontaktlista



För att skapa en kontaktlista klickar du istället på "Ny kontaktlista".

A screenshot of the 'Ny kontaktlista' (New contact list) dialog box. The dialog has a title bar 'Ny kontaktlista' and a close button. Below the title, there is a description: 'Skapa en lista över e-postadresser om du vill skicka e-post till flera personer samtidigt. Obs! E-postadresserna i en kontaktlista är inte kopplade till dina sparade kontakter.' The main form area contains a red circular icon with two people, a text input field for 'Kontaktlistenamn' (Contact list name), a section 'Lägg till e-postadresser' (Add email addresses) with a sub-input 'Skriv ett namn eller en e-postadress' and a 'Lägg till' button, and a 'Beskrivning' (Description) section with a sub-input 'Lägg till en beskrivning'. At the bottom, there are two buttons: 'Skapa' (Create) and 'Ta bort' (Remove). A red arrow points to the 'Skapa' button.

Fyll sen i namnet på kontaktlistan, ex Styrelsen.

Sen kan du lägga till e-postadresser och ev skriva en kort beskrivning om kontaktlistan.

När du är klar klickar du på "Skapa".

Skicka mötesinbjudan till en kontaktlista/grupp

För att bjuda in en kontaktlista eller grupp till ett möte skriver du namnet som deltagare så kommer inbjudan att skickas till samtliga medlemmar.

Bredvid gruppens namn som nu står som deltagare finns det ett + tecken.

Om du trycker på denna så får du upp vilka som är medlemmar och då kommer få inbjudan.

Du kan också välja att ta bort enstaka personer genom att trycka på x:et bredvid namnet. Personen är kvar i gruppen men får inte den här mötesinbjudan eller mailet.

Kontrollera att allting är korrekt ifyllt och klicka på sen "Skicka".

I manualen för kalendern hittar du fler tips samt instruktioner för mötesinbjudan.

